



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CAMPUS IV - LITORAL NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO**

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Mamanguape

2013.2

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CAMPUS IV - LITORAL NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO - CCAE**

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**Coordenadora do Curso
Maika Zampier**

**Vice-Coordenador do Curso
Alberto S. Arruda**

**Coordenação de Estágio
Chussy Karlla Souza Antunes**

**Elaboração
Alberto S. Arruda
Chussy Karlla Souza Antunes**

2013.2

Mamanguape - PB

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo sistematizar a elaboração do Relatório de Estágio, que constitui um requisito obrigatório para a conclusão da atividade de Estágio no Curso de Graduação em Secretariado Executivo.

O Relatório, bem como os demais textos acadêmicos produzidos pelo alunado ao longo de suas atividades nas disciplinas, grupos de pesquisa e outras, deverão ser estruturados observando-se as regras preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT quanto a apresentação de trabalhos técnico-científicos.

Basicamente, este manual apresenta os elementos componentes do Relatório de Estágio, dispostos em sua sequência específica, que visa dar aos discentes uma visão da estrutura diagramática do Relatório e instruí-los quanto aos passos para sua execução.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	ii
1 DIAGRAMAÇÃO	4
2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO	6
3 ELABORAÇÃO DA CAPA	7
4 ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA	7
5 SUMÁRIO	7
6.ELEMENTOS TEXTUAIS	8
6.1 Introdução	8
6.2 Desenvolvimento do Estágio	9
6.3 Considerações	9
7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	10
7.1 Referências.....	10
7.2 Apêndice (se houver).....	10
7.3 Anexo (se houver)	10
APÊNDICE A – Modelo de capa para Relatório de Estágio Supervisionado Obrigatório ..	11
APÊNDICE B – Modelo de capa para Relatório de Estágio Não Obrigatório.....	11
APÊNDICE C – Modelo contracapa para Relatório de Estágio.....	13
APÊNDICE D – Modelo de sumário do Relatório de Estágio.....	14
APÊNDICE E – Modelo de lista de referências	15

1 DIAGRAMAÇÃO

a) **Projeto gráfico:** responsabilidade do autor

b) **Papel:** A 4 branco ou reciclado

c) **Impressão:** na cor preta (exceto ilustrações)

d) **Fonte**

TAMANHO 12: para o Texto e a Capa

TAMANHO 10: para citações diretas longas, rodapé, paginação, títulos e fontes de tabelas e ilustrações.

TIPO DE FONTE: não especificado na ABNT (padrão nosso: *Times New Roman*)

e) **Margens**

SUPERIOR E ESQUERDA: 03 cm

INFERIOR E DIREITA: 02 cm

f) **Formato**

- **OPÇÃO UM:**
 - Elementos pré-textuais iniciando no anverso da folha (exceto ficha catalográfica).
 - Elementos textuais e pós-textuais digitados no anverso das folhas
- **OPÇÃO DOIS: (RECOMENDADA)**
 - Elementos pré-textuais iniciando no anverso da folha (exceto ficha catalográfica).
 - Elementos textuais e pós-textuais digitados no anverso e verso das folhas

g) **Numeração das páginas: em algarismos arábicos**

- **TRABALHOS DIGITADOS SOMENTE NO ANVERSO DAS FOLHAS:**
 - Início da contagem: a partir da folha de rosto
 - Contagem: considera somente o anverso
 - Início da numeração: a partir da 1ª folha da Introdução
 - Local da numeração: canto Superior Direito do anverso
- **TRABALHOS DIGITADOS NO ANVERSO E VERSO DAS FOLHAS:**
 - Início da contagem: a partir da folha de rosto
 - Contagem: considera anverso e verso
 - Início da numeração: a partir da 1ª folha da Introdução
 - Local da numeração: canto Superior Direito do anverso e canto Superior Esquerdo do verso

h) Numeração progressiva das seções: em algarismos arábicos

FORMATO: número da seção / um espaço / título da seção (fonte 12)

TÍTULOS SEM NUMERAÇÃO: no Pré-Texto e Pós-Texto (inclusive as referências)

TIPOS DE SEÇÃO: primárias (títulos dos capítulos); secundárias (sub-tópicos), terciárias (sub-sub-tópicos); quaternárias (sub-sub-sub-tópicos) e quinárias (sub-sub-sub-sub-tópicos).

i) Alinhamento

CENTRALIZADO: títulos do pré-texto e do pós-texto (sem indicativo numérico)

DO CENTRO PARA A DIREITA: descrição do trabalho (folhas de rosto e aprovação)

À ESQUERDA: elementos do sumário, seções e subseções do texto, referências.

j) Espaçamento entre linhas

SIMPLES: no resumo, nas citações diretas longas, rodapés, referências, títulos de tabelas, descrição do trabalho (folhas de rosto e aprovação).

UM E MEIO: todo o texto

k) Distanciamentos

UMA linha em branco (espaço simples):

- para separar uma referência da outra

UMA linha em branco (espaço 1,5):

- antes e após citação direta longa.
- após cada seção primária (título)
- antes e após cada subseção (subtítulo).

OBS: Seções primárias (títulos dos capítulos): sempre iniciam em folhas próprias
Títulos e subtítulos com mais de uma linha: alinhados abaixo da 1ª letra da primeira palavra do título ou subtítulo

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PARTE EXTERNA | Capa
Contracapa

PARTE INTERNA	Elementos Pré-textuais	Sumário	
		Introdução	<ul style="list-style-type: none"> Identificação do aluno no Estágio Descrição da Empresa
	Elementos Textuais	Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> Atividades Planejadas: antes do início do Estágio Atividades Realizadas: durante o Estágio
		Considerações	<ul style="list-style-type: none"> Relação teoria e prática Proposições de melhoria Assinaturas de validação (Campo de Estágio) (Professor Orientador) (Aluno/a)
Elementos Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> Referências Apêndice (opcional) Anexo (opcional) 		

3 ELABORAÇÃO DA CAPA

A capa deve apresentar as informações transcritas na seguinte ordem:

- a) Nome da Universidade, Centro e Curso;
- b) nome do(a) autor(a);
- c) título do documento (Relatório de Estágio) contendo a identificação do tipo de estágio: Obrigatório (Apêndice A) ou Não Obrigatório (Apêndice B);
- d) período letivo de realização do estágio;
- e) local (cidade) da entidade, onde deve ser apresentado;
- f) ano da entrega

4 ELABORAÇÃO DA CONTRACAPA

A contracapa contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título; deve ser claro e preciso, identificando o tipo de relatório de estágio (obrigatório ou não obrigatório);
- c) período letivo de realização do estágio;
- d) natureza: tipo do trabalho, objetivo e nome da instituição a que é submetido.

Exemplo:

Relatório de Estágio Supervisionado
Obrigatório apresentado à Coordenação Estágio
do Curso de Graduação em Saúde da
Universidade Federal da Mata – UFM

- e) nome do(a) orientador(a);
- d) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) ano de depósito (da entrega).

5 SUMÁRIO

O sumário é a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na

mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

a) Termo SUMÁRIO centralizado (no meio da página) em negrito e fonte 12

b) Elementos Pré-Textuais não aparecem no sumário

c) O sumário estabelece a Hierarquia do Texto: diferencia as seções primárias das secundárias, estas das terciárias e assim sucessivamente, usando como recursos a caixa alta/baixa, o negrito, o itálico e o grifo.

d) O sumário indica a paginação (nº da página em que se inicia cada seção e cada subseção).

6 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais devem ser constituídos de: (a) uma parte introdutória, na qual deve ser exposto o contexto da realização do estágio; (b) uma parte central ou desenvolvimento, na qual dever ser expostos de forma detalhada as atividades planejadas e as executadas no estágio ou atividade prática; (c) e finalmente as considerações em forma de uma análise crítica do processo de ensino aprendizagem no estágio, enfocando a relação entre a teoria adquirida no curso e a prática realizada no estágio.

6.1 Introdução

Na introdução o(a) estudante deve descrever o seu contexto acadêmico e contextualizar o local/ empresa onde realizou o estágio ou atividade prática de ensino.

a) Título “**1 INTRODUÇÃO**” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Texto subdividido em parágrafos contendo:

Identificação acadêmica do aluno no Estágio: apresentação do aluno, período letivo de realização do estágio, período de duração do estágio, carga horária, local do estágio, professor orientador do estágio, profissional supervisor de campo do estágio e contatos.

Descrição da empresa: identificação da empresa onde realizou o estágio (missão, visão, valores, estrutura), identificação do local/setor de realização do estágio na empresa (estrutura, finalidade).

6.2 Desenvolvimento do Estágio

Na parte central do relatório, ou no desenvolvimento, o(a) estudante deve descrever as atividades realizadas durante o período de estágio, contrapondo com as atividades planejadas e contratadas no TCE – Termo de compromisso de estágio.

a) Título “**2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Texto subdividido em parágrafos contendo:

Atividades Planejadas antes do início do Estágio e contidas do TCE – Termo de Contrato de Estágio

Atividades Realizadas durante o Estágio: descritas de forma minuciosa em forma de tópicos separados para cada atividade realizada, se encontrou algum desafio durante a prática de estágio, se foi necessário orientação para resolvê-lo, se houve necessidade de estudar algum assunto para poder atuar na prática secretarial. Relato da experiência profissional vivenciada no estágio.

6.3 Considerações

Na parte final do relatório, ou considerações, o(a) estudante deve realizar análise crítica do seu aprendizado durante a atividade prática profissional do estágio realizando uma relação entre as teoria recebidas e trabalhas durante o curso e a prática vivenciada no estágio.

a) Título “**3 CONSIDERAÇÕES**” em fonte 12 alinhado à esquerda

b) Análise das atividades vivenciadas no estágio em uma relação teoria X prática.

c) Data e local da entrega.

d) Assinatura e validação do relatório: pelo supervisor de campo (com carimbo da empresa), pelo professor orientador de estágio e pelo aluno (**Atenção:** não pode ser em folha separa do texto das considerações).

7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são os que complementam o relatório. Devem aparecer no sumário seguido de suas respectivas páginas.

7.1 Referências

No relatório é a relação das fontes citadas ao longo do texto e deve ser organizada por ordem alfabética.

As referências devem ser alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023 Referências – Elaboração ago. 2002.

7.2 Apêndice (se houver)

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo estudante, a fim de complementar seu relato. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Podem ser fotos do antes e depois de uma atividade realizada. Documentos ou projetos desenvolvidos (com respectiva autorização da empresa onde realizou o estágio), entre outros.

7.3 Anexo (se houver)

O(s) anexo(s) é um dado extra de origem de terceiros. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente 15

APÊNDICE A – Modelo de capa para Relatório de Estágio Obrigatório

UNIVERSIDADE FEDERAL DE XATINGÁ DA MATA- UFXM

JOÃO AMARO FILHO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
2013.1**

Xatingá da Mata

2014

APÊNDICE B – Modelo de capa para Relatório de Estágio Não Obrigatório

UNIVERSIDADE FEDERAL DE XATINGÁ DA MATA- UFXM

JOÃO AMARO FILHO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
2013.1**

Xatingá da Mata

2014

APÊNDICE C – Modelo contracapa para Relatório de Estágio

JOÃO AMNÉSIA FILHO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO
2013.2**

Relatório de Estágio Supervisionado
Não Obrigatório apresentado à
Coordenação Estágio do Curso de
Graduação em Secretariado da
Universidade Federal da Paraíba-
UFPB.

Orientador: Prof. Dr. Pedro Álvares

Mamanguape

2014

APÊNDICE D – Modelo de sumário do Relatório de Estágio

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADE DE ESTÁGIO	13
2.1 Atividades Planejadas	14
2.2 Atividades Realizadas	19
2.2.1 Atendimento aos clientes.	29
2.2.2 Assessoria direta aos diretores	31
2.2.3 Gestão do protocolo	36
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	40
REFERÊNCIAS	44

APÊNDICE E – Modelo de lista de referências

REFERÊNCIAS

- ALENCAR, E. M. L. Contribuições recentes ao estudo da criatividade. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, v. 19, n. 1, p. 01-08, jan/abr. 2003. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=0102-797728scrip_serial>. Acesso em: 8 dez. 2006.
- ALVAREZ, B. C. de. O desenvolvimento da consciência política em adolescentes. 1990. 43 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização)–Faculdade de Ciências Políticas, Universidade Botelho Branco, Bahia, 1991.
- AMATUZZI, M. M. Etapas do processo psicoterapêutico: um estudo exploratório. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, v. 9, n. 1, p. 1-21, jan/abr. 1993.
- ARTE de voar. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992. v. 2.
- BARRERA, S. D. Papel facilitador das habilidades metalingüísticas na aprendizagem da escrita. In: MALUF, M. R. (Org.). Metalinguagem e aquisição da escrita: contribuições da pesquisa para a prática da alfabetização. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003. p. 65-90.
- BARRETO, J. L. Avaliação de ensino: um estudo inicial. 2003. 102 f. Dissertação (Mestrado em Educação)–Fundação Escola Nova de São Paulo, São Paulo, 2003.
- BARROS FILHO, M. Estética da verbalização oral. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Catálogo de obras e acervo. Rio de Janeiro, 1995. 40 p.
- BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). Registros da guerra de 1829. Lisboa, 1985. 97 p.
- BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, DF, 2003. 28 p.
- COLL, C.; PALÁCIOS, J.; MARCHESI, A. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia evolutiva. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. v. 1.
- _____. Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia da educação. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. v. 2.
- _____. Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. v. 3.
- CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais... Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.
- DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.
- DREYER, Diogo. A brincadeira que não tem graça. São Paulo: [s.n.], 2002. Disponível em: <<http://www.educacional.com.br/bullying/virtualhandbook>>. Acesso em: 15 jul. 2007.
- GOLDIM, José Roberto. Eugenia. [S. L.: s.n.], 1999. Disponível em:

<<http://www.ufrgs.br/bioetica/eugenia.htm>>. Acesso em: 12 ago. 2001.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1996.

KLEIMEN, A. B.; MORAES, S. E. Leitura e interdisciplinaridade: tecendo redes nos projetos da escola. 2. ed. Campinas: Mercado de Letras, 2003. (Coleção Idéias Sobre Linguagem, 1).

LÉVI-STRAUSS, C. O pensamento selvagem. Campinas: Papirus, 2004.

MARTURANO, E. M.; MAGNA, J. M.; MURTHA, P. C. Atendimento psicológico para crianças com problemas de aprendizagem. Psicologia: Teoria e Pesquisa, Brasília, ano 7, n. 1, p. 207-239, jan/abr. 1993.

MENDES, M. R. Interação grupal e comportamento anti-social. 2005. 16 f. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Políticas Públicas II, Curso de Serviço Social, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2005.

PIAGET, J. Estudos sociológicos. Rio de Janeiro: Forense, 1973a.

_____. Biologia e conhecimento. Petrópolis: Vozes, 1973b.

PIAGET, J.; GRECÓ, P. Aprendizagem e Conhecimento. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1974.

SANCHEZ, E. A aprendizagem da leitura e seus problemas. In: COLL, C.; PALACIUS, J.; MARCHESI, A. (Orgs.). Desenvolvimento psicológico e educação: necessidades educativas especiais e aprendizagem escolar. Porto Alegre: Artmed, 1995. v. 3. cap. 7.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo. São Paulo, 1993. 35 p.

SIGNORINI, I. Construindo com a escrita outras cenas de fala. In: SIGNORINI, I. (Org.). Investigando a relação fala/escrita. Campinas: Mercado das Letras, 2001. p. 97-134.

TEBEROSKY, A. et al. Compreensão de leitura: a língua como procedimento. Porto Alegre: Artmed, 2003. (Coleção Inovação Pedagógica, 7).

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

VIEIRA, T. O mundo social da criança: jogo de faz-de-conta e comportamentos pró-sociais. Temas em Psicologia, Ribeirão Preto, n. 3, p. 7-17, 1997.

VYGOTSKY, L.; LURIA, A R.; LEONTIEV, A N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. São Paulo: Ícone, 1988.